

کتابتیں



فایل آموزشی گام به گام تکمیل پروفایل اساتید

مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات
معاونت پژوهشی و فناوری
دانشگاه محقق اردبیلی
تابستان ۱۳۹۷

www.uma.ac.ir

• می خواهیم مطلبی تحت عنوان "انتخاب **دانشگاه محقق اردبیلی** برای تحصیل" را در پروفایل شخصی خود قرار دهیم. برای این مطلب قرار است یک عکس و یک فایل پی دی اف برای دانلود قرار داده شود.

• توضیحات این بخش برای سایر قسمت های پروفایل نیز قابل استفاده می باشد.

با استفاده از یوزر و پسورد وارد سایت می شویم.

English روابط عمومی اعضای هیأت علمی دانشکده ها پژوهشگاه ها سازمان ها حوزه ریاست دانشگاه درباره دانشگاه

ورود به سایت

نام کاربری
پسورد

ورود

ورود خودکار
بازگشت
فراموشی رمز عبور

آلبوم تصاویر

UMA

11:51

کارنامه علمی را انتخاب می کنیم.

The screenshot shows the homepage of the University of Medical Sciences (UMA) website. The browser address bar displays 'uma.ac.ir/index.php'. The navigation menu includes 'صفحه اصلی' (Home), 'درباره دانشگاه' (About University), 'حوزه ریاست دانشگاه' (University Administration), 'سازمان ها' (Organizations), 'پژد های پزشکی نظام معتمد جهانی' (World Accredited Medical Research), 'دانشکده ها' (Faculties), 'اعضای هیأت علمی' (Academic Staff), 'روابط عمومی' (Public Relations), and 'English'. A dropdown menu is open over the 'صفحه اصلی' link, with 'کارنامه علمی' (Scientific Record) selected. Other items in the dropdown include 'صفحه اصلی', 'نماد بنام', 'صفحه شخصی (بانی کاربری)', 'ورایش مشخصات کاربری', and 'خروج کاربر'. Below the navigation, there is a section for 'آلبوم تصاویر' (Image Gallery) with four photos. The footer contains four columns of quick links: 'تماس با دانشگاه' (Contact Us), 'مراکز' (Centers), 'لینک های مرتبط' (Related Links), and 'دسترسی سریع' (Quick Access).

تماس با دانشگاه	مراکز	لینک های مرتبط	دسترسی سریع
پست الکترونیک: info@uma.ac.ir	پایگاه مقاومت دانشگاه	اتحادیه بین المللی دانشگاهها	دفترچه تلفن آنلاین دانشگاه
تلفن با دانشگاه: 045 31505000	مرکز آموزش های مجازی دانشگاه	فدراسیون سرآمدان علمی ایران	ارتباط با رئیس دانشگاه
آدرس: اردبیل - انتهای خیابان دانشگاه - دانشگاه محقق اردبیلی	مرکز آبی دانشگاه	فراخوان های پژوهشی سازمان ها	استاد خبری مدیریت سلامت دانشگاه
	مرکز سلامت و تندرستی	سازمانه ملی کارآموزی	سازمانه ارتباط مستقیم با وزارت علوم

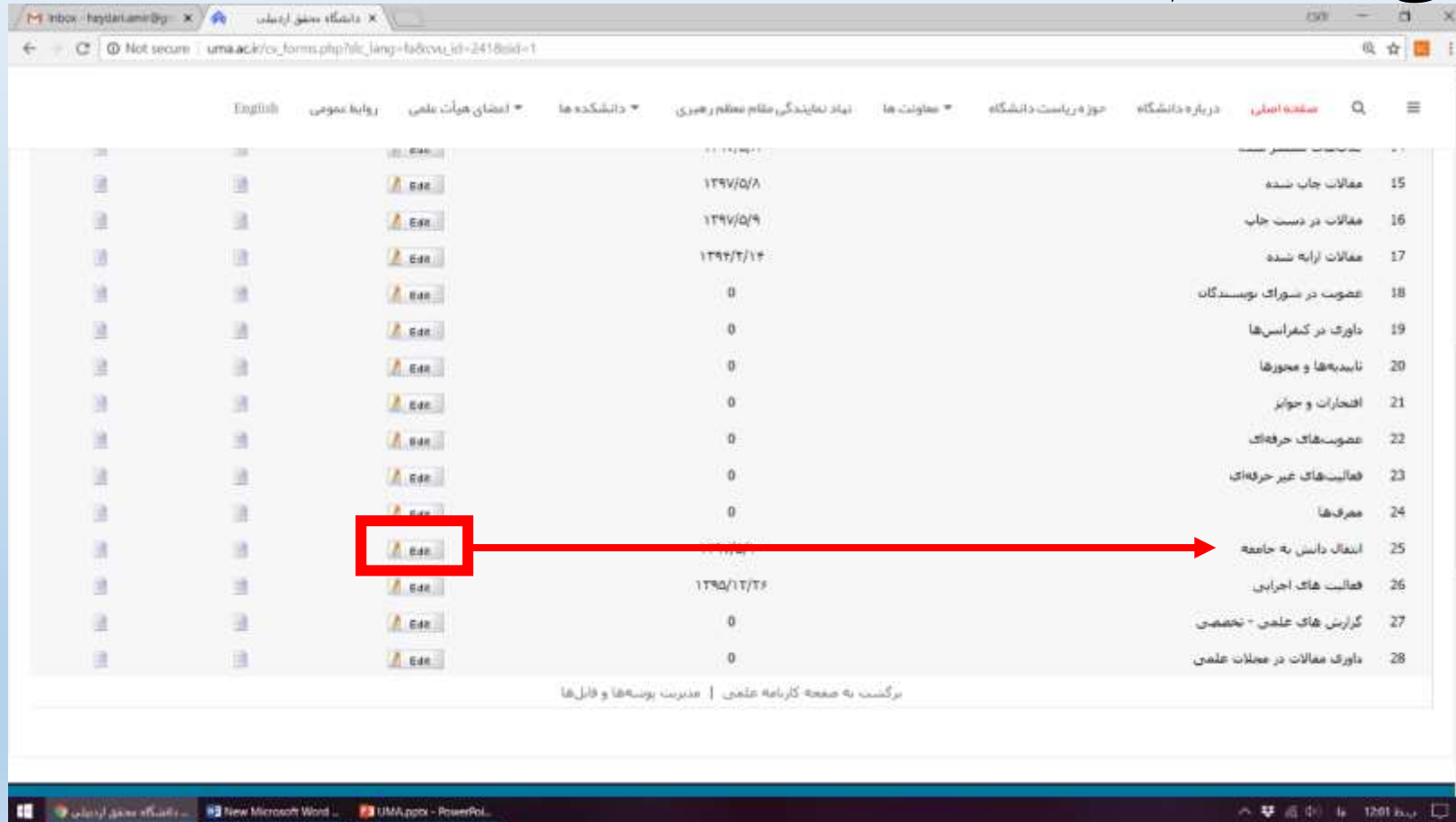
ورود یا ویرایش اطلاعات را انتخاب می کنیم.

The screenshot shows a web browser window displaying the homepage of the University of Mohaghegh Ardebil. The browser's address bar shows the URL: `umaack/cv.php?cv=341&old=18&lc_lang=fa`. The website header features the university's logo and name in Persian: "دانشگاه محقق اردبیلی" (University of Mohaghegh Ardebil). Below the header is a navigation menu with several items: "صفحه اصلی" (Home), "درباره دانشگاه" (About University), "حوزه ریاست دانشگاه" (University Administration), "سهولت ها" (Facilities), "نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری" (Representative Office of the Supreme Leader), "دانشکده ها" (Faculties), "اعضای هیأت علمی" (Academic Staff), "روابط عمومی" (Public Relations), and "English".

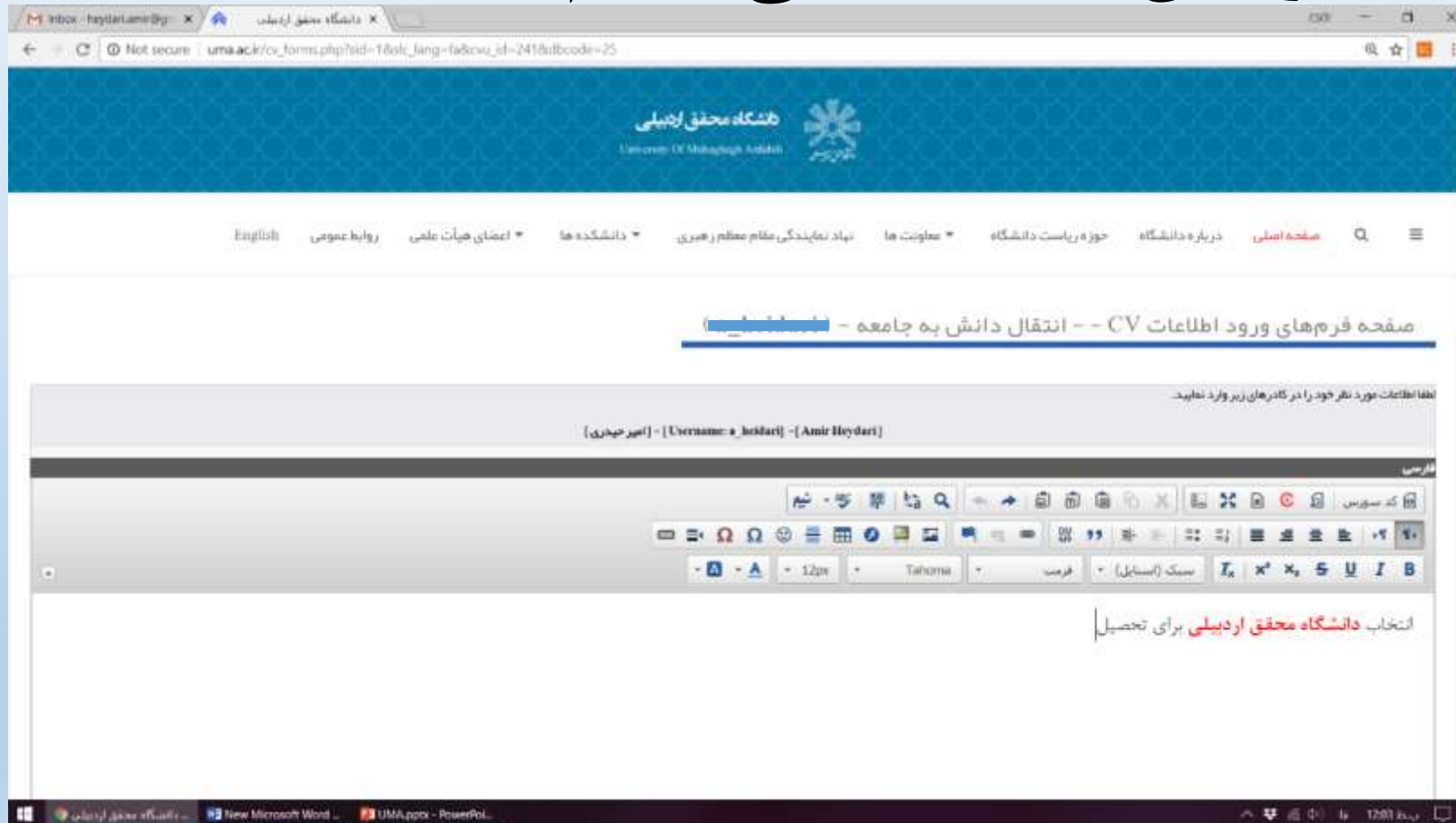
The main content area has a dark navigation bar with the following items: "ورود یا ویرایش اطلاعات" (Login or Edit Information), "مدیریت اسناد و فایل ها" (Document and File Management), and "راهنمای ورود اطلاعات" (Information Entry Guide). The "ورود یا ویرایش اطلاعات" item is highlighted with a red rectangular box. Below this bar, there are two columns of text. The left column includes a language selector for "English" and a link for "اسناد و فایل های مرتبط" (Related Documents and Files). The right column contains two links: "کارنامه علمی مختصر [نسخه ویژه چاپ]" (Short Academic Record [Print Version]) and "کارنامه علمی کامل [نسخه ویژه چاپ]" (Complete Academic Record [Print Version]).

At the bottom of the browser window, a taskbar is visible with several open applications: "UMA.pptx - PowerPoint (Product Activation failed)", "New Microsoft Word...", and "UMA.pptx - PowerP...". The system tray on the right shows the time as 11:58.

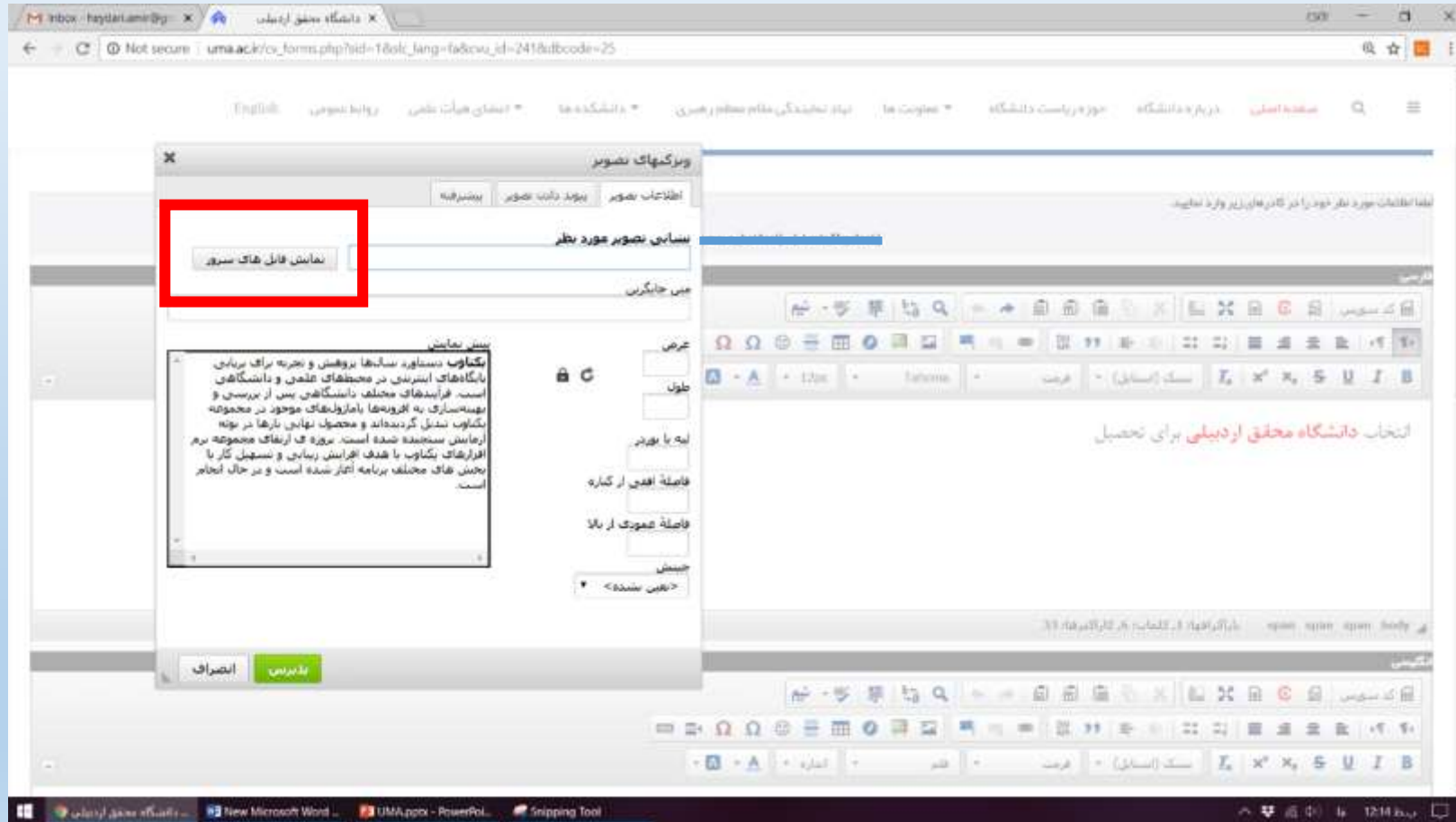
بخش مورد نظر را انتخاب می کنیم و دکمه Edit را می زنیم.
در این مثال می خواهیم بخش **انتقال دانش به جامعه** را به روز رسانی نماییم.



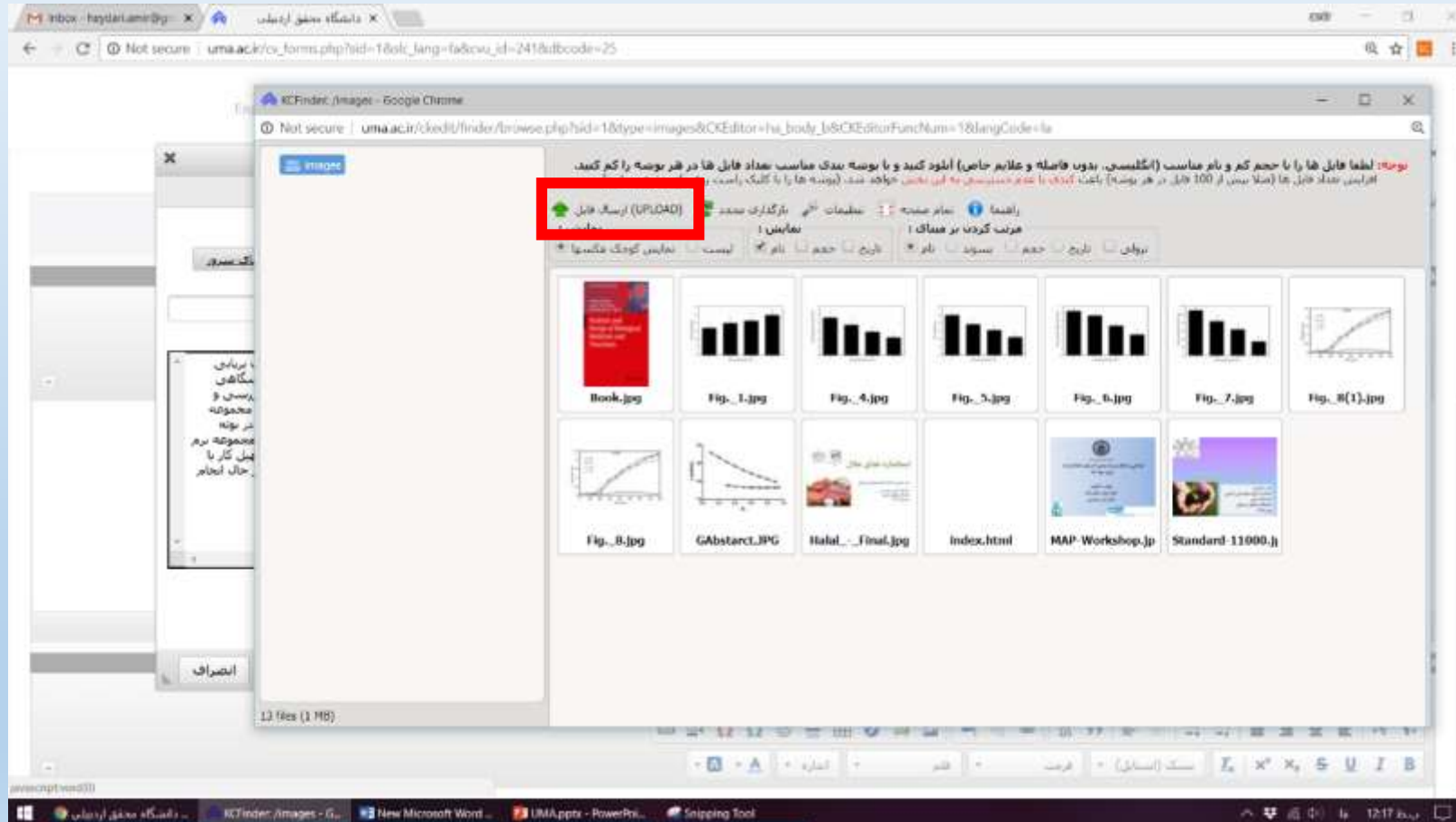
متن مورد نظر را تایپ کرده و یا از محیط نرم افزار Word انتقال می دهیم. برای ویرایش متن (نام فونت، اندازه، رنگ و ...) از ابزار ویرایش استفاده می کنیم. (کاملاً مشابه Word)



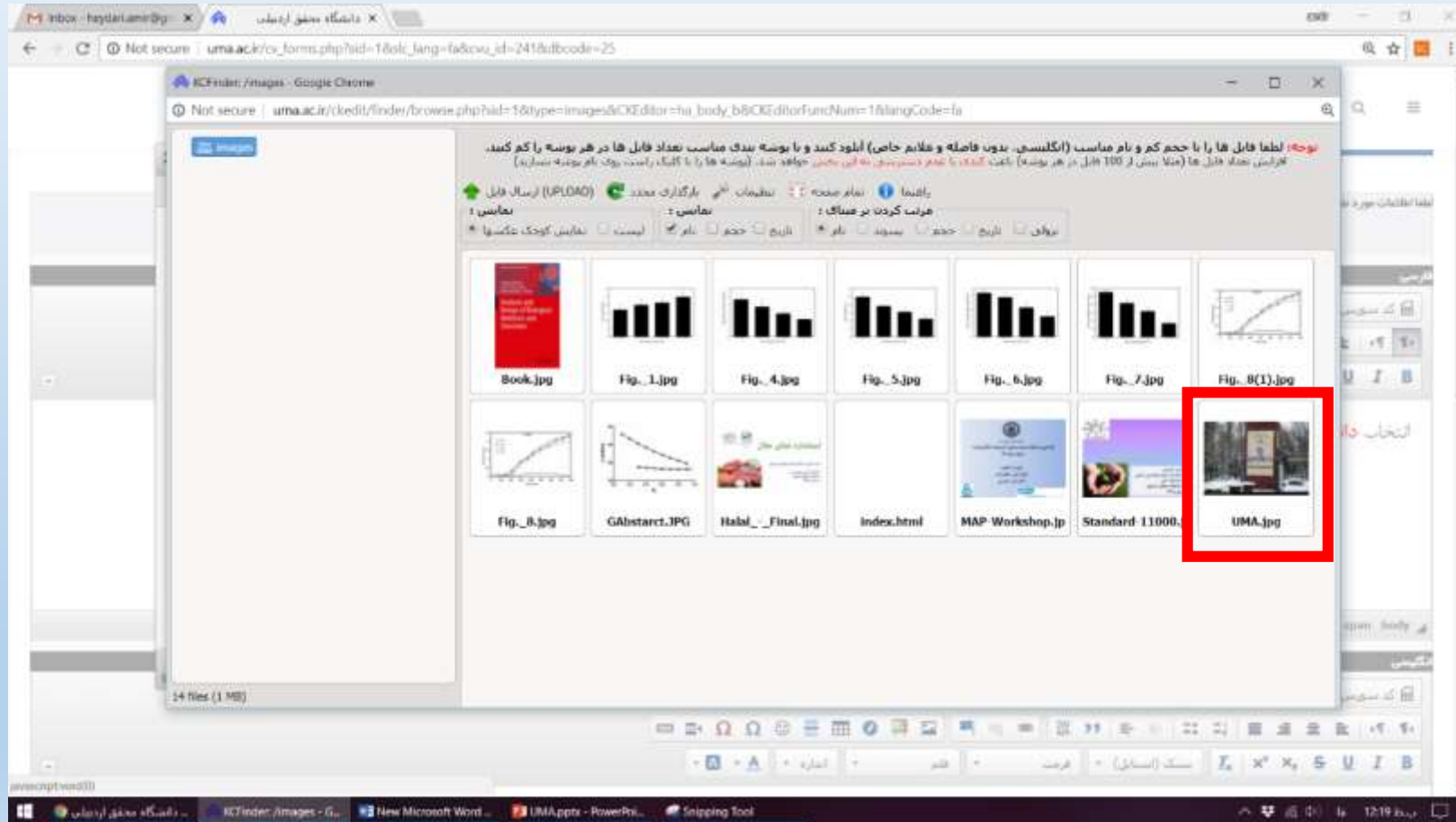
برای درج تصویر، روی دکمه  کلیک می کنیم. در صفحه ای که باز می شود روی **نمایش فایل های سرور** کلیک می کنیم.



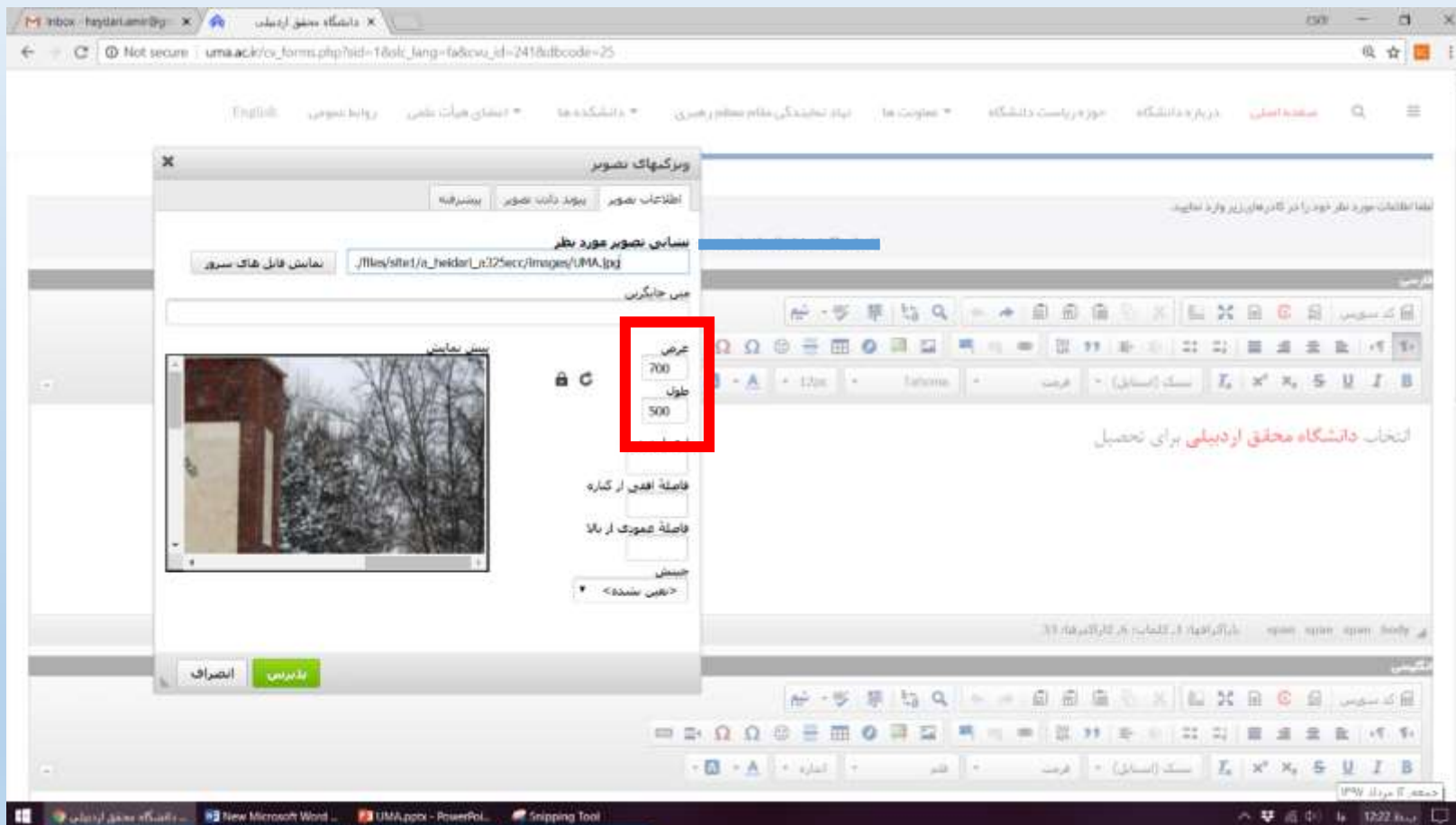
در صفحه بعد ارسال فایل را انتخاب کرده و عکس مورد نظر را انتخاب کرده و دگمه Open را می زنیم.



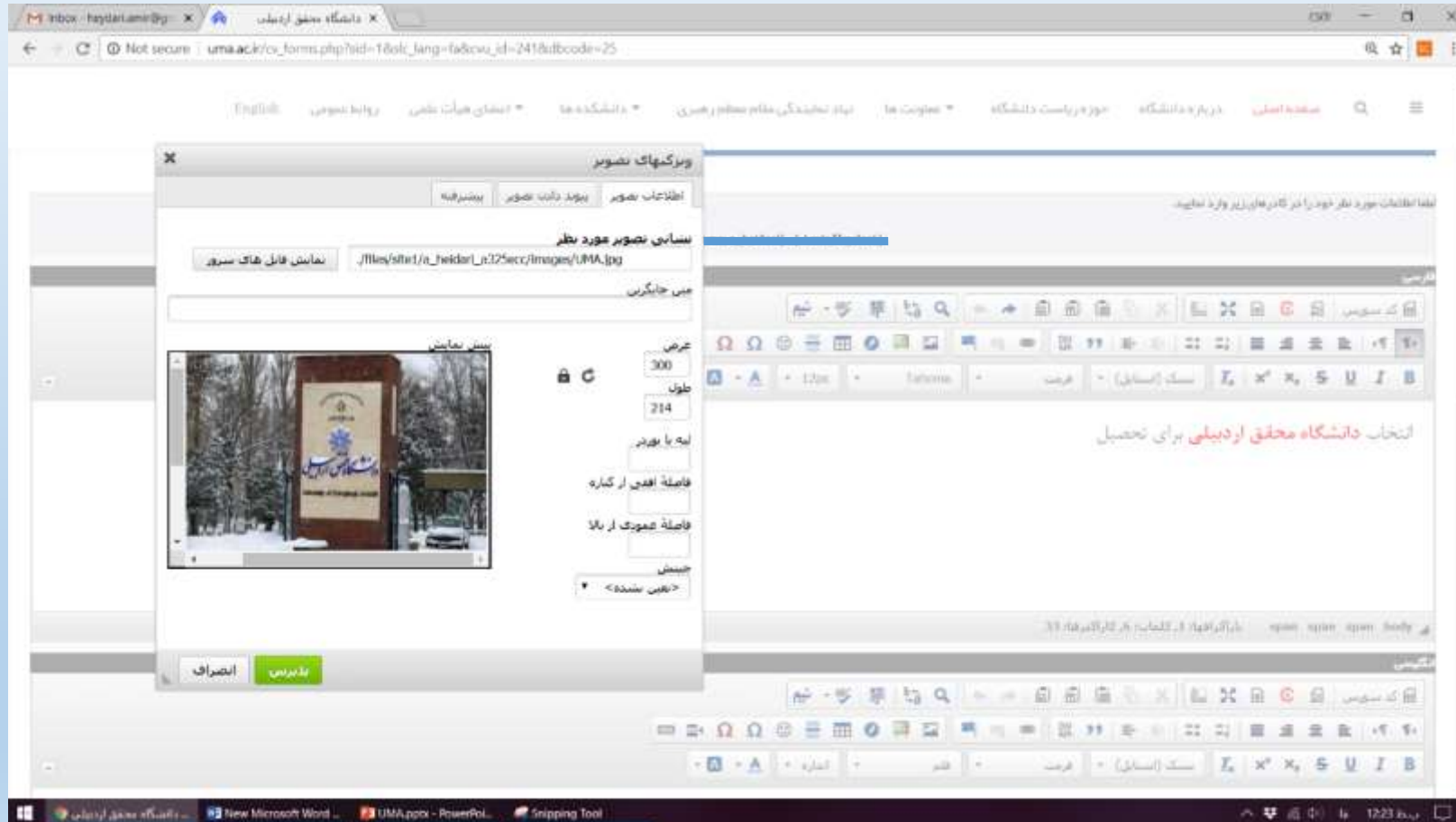
بعد از چند ثانیه، عکس مورد نظر اضافه می شود.
حالا روی عکس دوبار کلیک می کنیم.



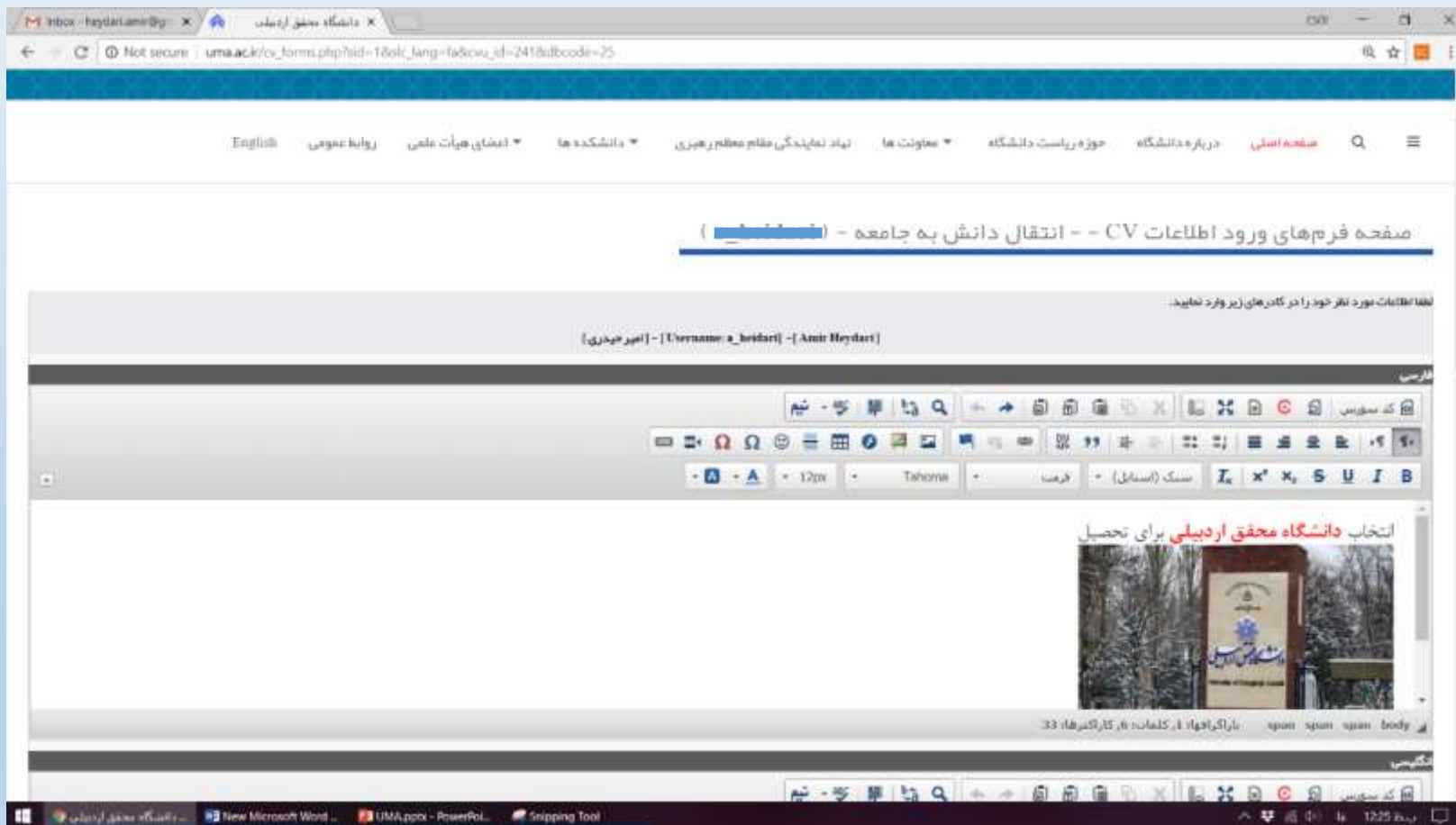
در صفحه بعدی می توان ابعاد عکس را تنظیم نمود.




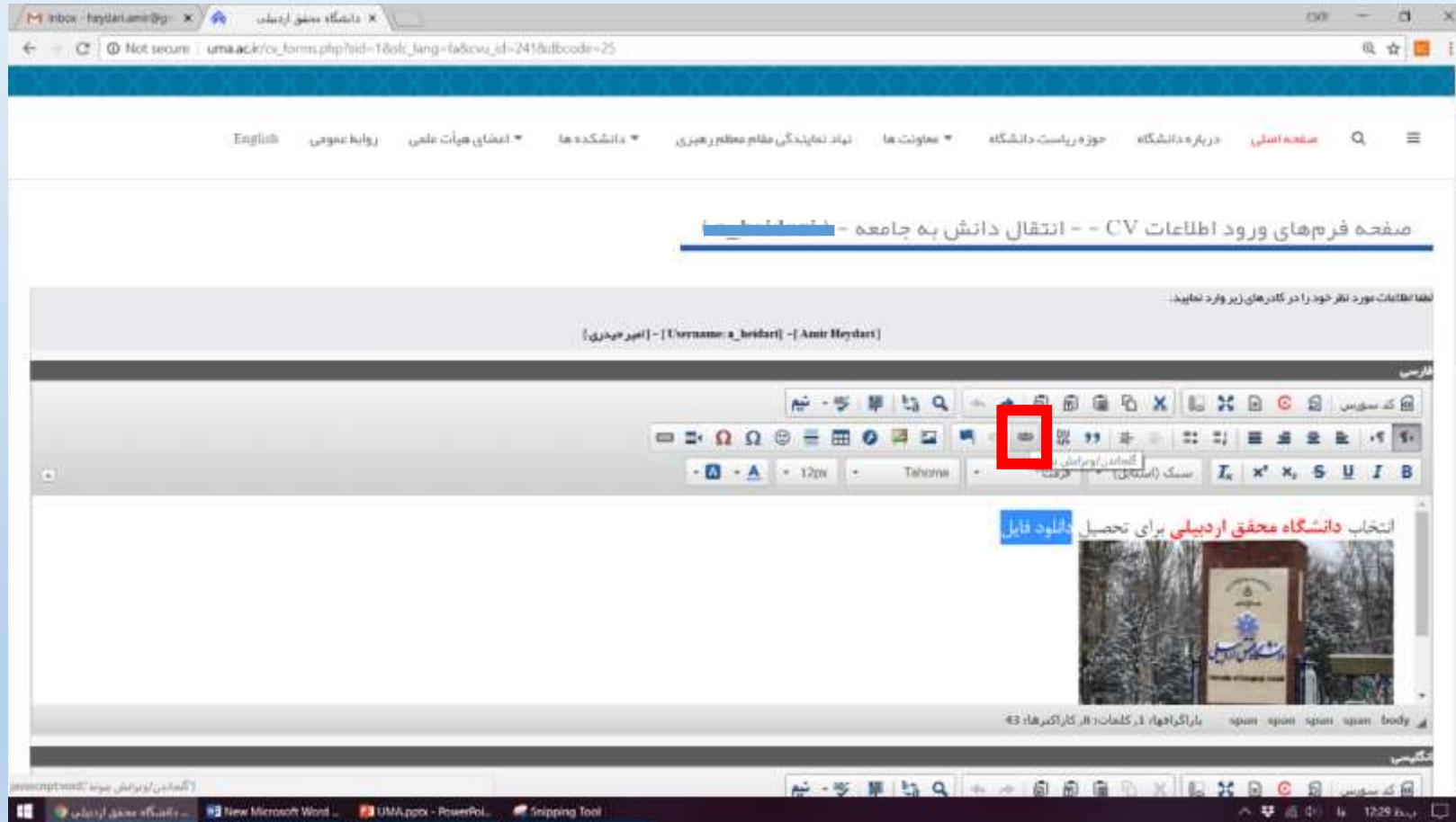
ابعاد مورد نظر را وارد کنید. سپس دگمه پذیرش را کلیک کنید.



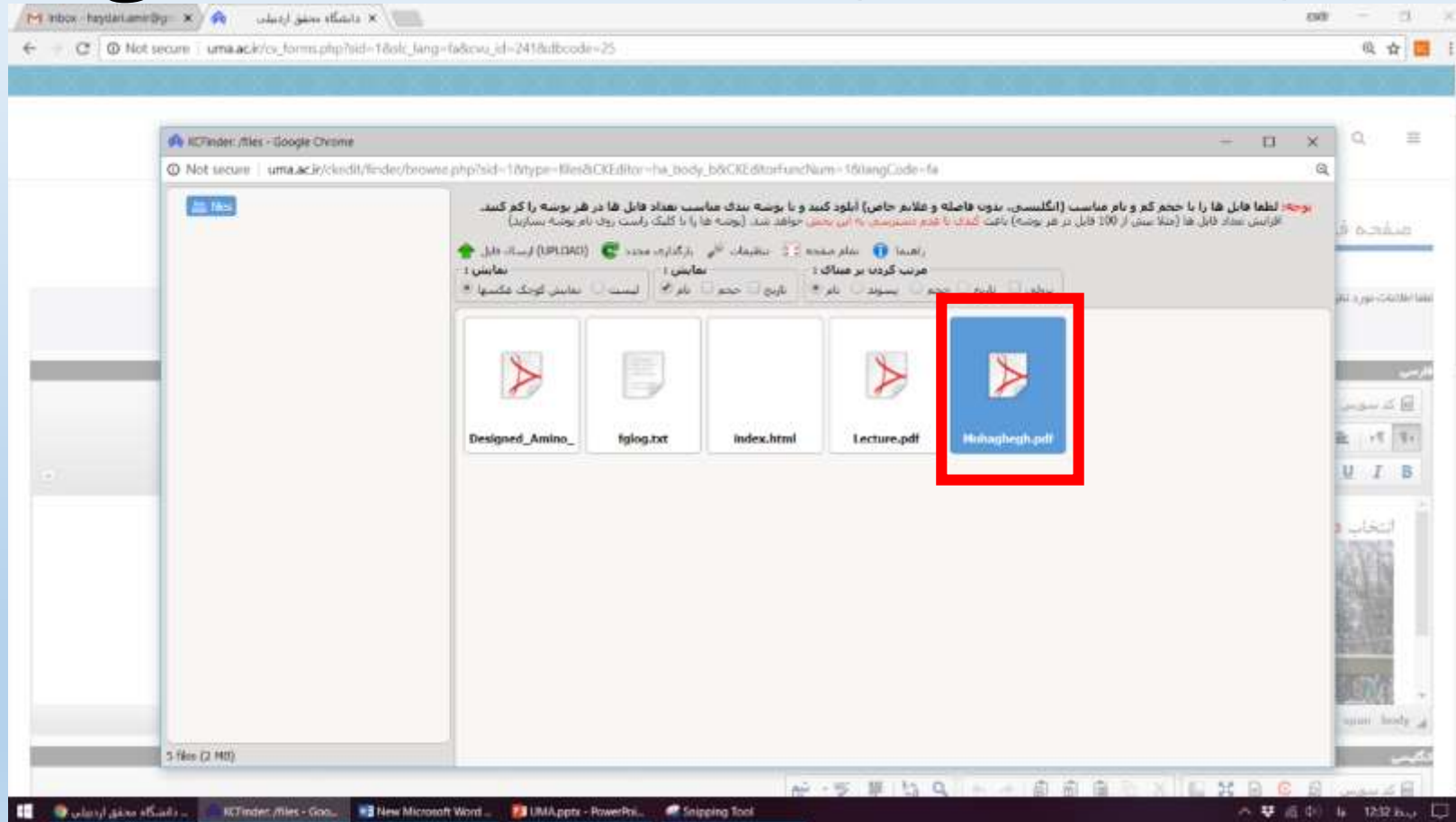
عکس به پروفایل اضافه می شود.



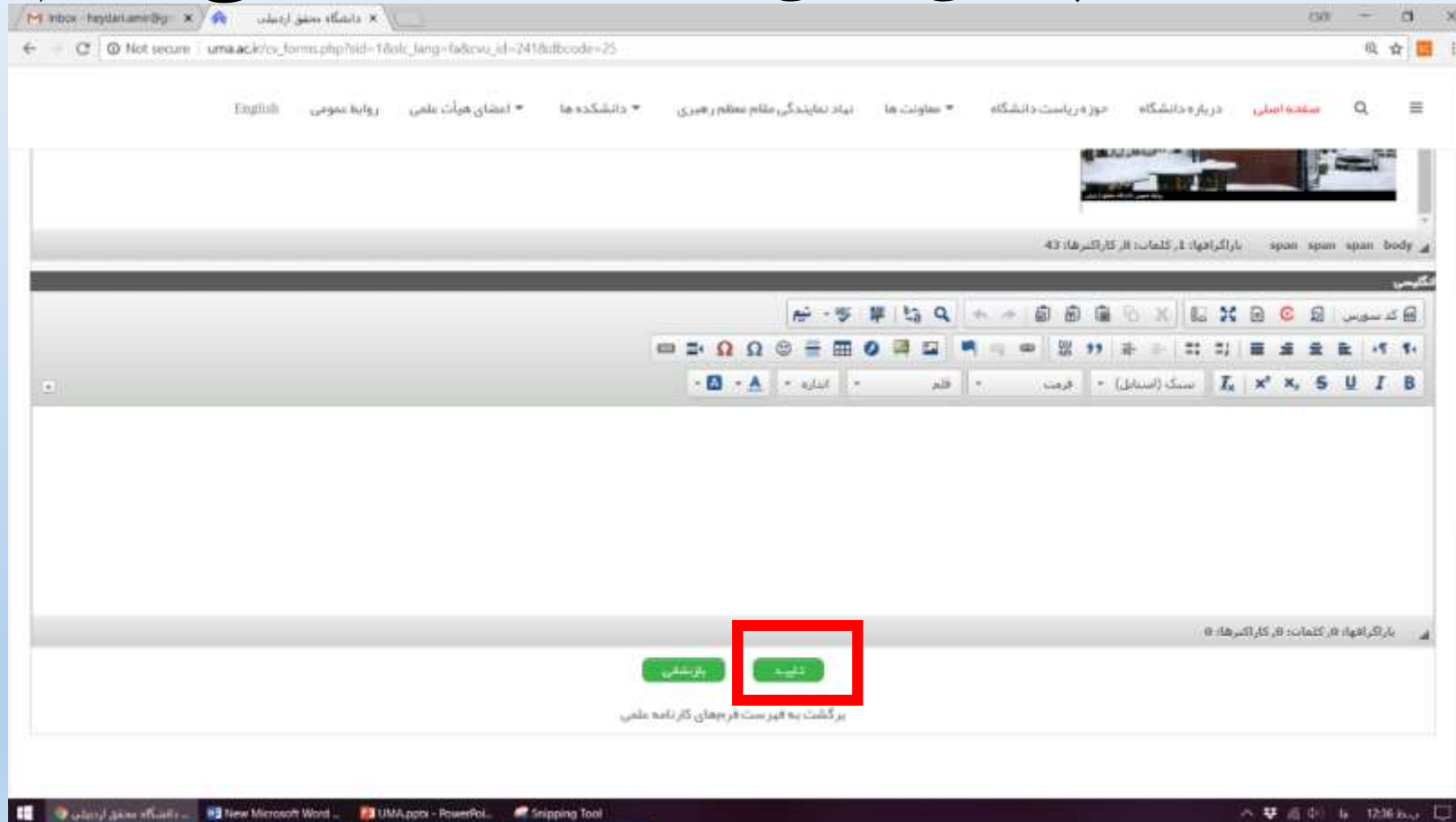
حال می خواهیم یک فایل برای دانلود قرار دهیم. در جلوی متن عبارت دلخواه (مثلا دانلود فایل) را می نویسیم. بعد از انتخاب رنگ دلخواه (به منظور تمایز نوشته ها) متن را انتخاب کرده و دگمه  را می زنیم.



در صفحه ای که باز می شود روی **نمایش فایل‌های سرور** کلیک می کنیم. در صفحه بعد **ارسال فایل** را انتخاب کرده و فایل مورد نظر را انتخاب کرده و دگمه **Open** را می زنیم.



روی فایل مورد نظر دوبار کلیک می کنیم و در صفحه بعد
دگمه پذیرش را کلیک می کنیم تا اتصال فایل تکمیل شود.
در خاتمه از قسمت پایین متن دگمه **تایید** را می زنیم.



درج عکس و اتصال فایل با موفقیت انجام گرفته است.

